

## **ZARZĄDZENIE Nr 35/2026**

**Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**z dnia 11 maja 2026 r.**

**w sprawie wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Na podstawie § 7 ust. 3 i § 12 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem nr 27 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2024 r. w związku z § 7 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie (Dz. Urz. MEiN poz. 71) oraz w związku z art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1490 ze zm.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się Zarządzenie nr 25/2020 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 12 października 2020 r. w sprawie wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Andrzej Suchenek**  
**Dyrektor**

**/- podpisano cyfrowo/**

*Załącznik do Zarządzenia  
nr 35/2026 Dyrektora  
Ośrodka Rozwoju  
Edukacji w Warszawie z  
dnia 11 maja 2026 r.*

## REGULAMIN

**wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych  
oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do  
celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Obsługę transportową Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, zapewnia od strony technicznej Wydział Administracyjny (WA) oraz komórka organizacyjna właściwa w sprawach księgowo-finansowych (WFK).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

**Pracodawcy** – rozumie się przez to Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;

**Pracowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną, którą łączy z Pracodawcą stosunek pracy;

**Samochodzie służbowym** – rozumie się przez to samochód osobowy w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 ze zm.), stanowiący własność Pracodawcy lub do którego Pracodawca posiada inny tytuł prawny;

**Samochodzie prywatnym** – rozumie się przez to samochód osobowy w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 ze zm.), stanowiący własność Pracownika lub do którego Pracownik posiada inny tytuł prawny;

**Osobie uprawnionej do samodzielnego korzystania ze służbowego samochodu osobowego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz Wicedyrektorów Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie;

**Kierowcy** – osobie fizycznej zatrudnionej w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, która w zakresie obowiązków wykonuje czynności z zakresu prowadzenia samochodów służbowych;

**Umowie** – rozumie się przez to umowę o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych lub umowę o korzystanie do celów służbowych z prywatnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, zawartą pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.

## § 2

1. Służbowy samochód osobowy przydzielany jest do realizacji zadań służbowych osobie uprawnionej. Przydzielenie następuje w drodze decyzji Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, uwzględniającej zakres obowiązków służbowych oraz konieczność zapewnienia sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka.
2. Osoby uprawnione, które nie korzystają z uprawnienia określonego w ust. 1, otrzymują na swój wniosek limit paliwowy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, w maksymalnym wymiarze określonym przepisami, zgodnie z postanowieniami Rozdziału IV niniejszego Regulaminu. Przyznanie limitu paliwowego stanowi alternatywną formę zapewnienia mobilności służbowej i następuje po rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Ośrodka oraz potwierdzeniu zabezpieczenia środków budżetowych przez Głównego Księgowego.

## § 3

1. Osoby uprawnione mogą podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystać ze służbowego samochodu osobowego:
  1. obsługiwanego przez zawodowego kierowcę zatrudnionego w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie;
  2. prowadzonego osobiście, posiadając ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii, aktualne badania psychotechniczne oraz zezwolenie Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie na prowadzenie samochodu służbowego.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych potrzebami służbowymi Ośrodka, na podstawie zgody Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, dopuszcza się prowadzenie służbowego samochodu przez innych pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie niż kierowcy zatrudnieni w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i osoby uprawnione. Postanowienia ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio. Zgoda może zostać udzielona wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz spełniającym wymogi określone w przepisach o transporcie drogowym.
3. Przekazanie służbowego samochodu osobowego do użytkowania osobom innym niż zawodowi kierowcy zatrudnieni w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie wymaga sporządzenia przez pracownika Wydziału Administracyjnego *protokołu zdawczo-odbiorczego pojazdu*, stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu. Protokół stanowi podstawę do ustalenia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz dokumentuje stan techniczny pojazdu w chwili przekazania.

## § 4

1. Za przejazd w celu służbowym uznaje się także dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrót z miejsca zatrudnienia do miejsca zamieszkania osoby uprawnionej. Uprawnienie to wynika z konieczności zapewnienia stałej gotowości służbowej oraz możliwości niezwłocznego reagowania na potrzeby Ośrodka.
2. Za miejsce zamieszkania osób uprawnionych uznaje się miejsce, z którego osoby te stale dojeżdżają do pracy. W przypadku wątpliwości co do miejsca zamieszkania, osoba uprawniona składa oświadczenie wskazujące adres, z którego odbywa regularne dojazdy do siedziby Ośrodka.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego oraz efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą, najbardziej efektywną ze względu na cel przejazdu lub najszybszą drogą. Wybór trasy powinien uwzględniać aktualne warunki drogowe, natężenie ruchu oraz specyfikę realizowanego zadania służbowego.

## **Rozdział II**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 5**

1. Kierowcy, osoby uprawnione oraz inne osoby kierujące samochodem służbowym, o których mowa w § 3, ponoszą pełną odpowiedzialność za jego właściwą eksploatację, ochronę i zabezpieczenie, w szczególności zapewnienie odpowiedniego miejsca postojowego i uruchomienie zamontowanych w pojeździe systemów zabezpieczeń. Odpowiedzialność ta obejmuje zarówno aspekty związane z bezpieczeństwem pojazdu, jak i prawidłowością jego użytkowania zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi producenta.
2. Kierownik Wydziału Administracyjnego oraz Kierownik Centrum Szkoleniowego w Sulejówku sporządza i aktualizuje wykaz osób uprawnionych do kierowania samochodami służbowymi. Wykaz ten podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji w przypadku zmian kadrowych, utraty uprawnień przez osoby wpisane do wykazu lub innych okoliczności mających wpływ na uprawnienia do kierowania pojazdami służbowymi.
3. Wykaz osób uprawnionych znajduje się na portierni Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 28 oraz w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku przy ul. Paderewskiego 77. Wykaz jest dostępny dla pracowników ochrony w celu weryfikacji uprawnień osób pobierających klucze do pojazdów służbowych.
4. Klucze do samochodów wydawane są przez pracowników ochrony kierowcom oraz osobom uprawnionym do kierowania pojazdem wyłącznie na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 3. Wydanie kluczy następuje po okazaniu dokumentu tożsamości oraz potwierdzeniu uprawnień w wykazie osób uprawnionych.
5. Kierowcy oraz inne osoby kierujące samochodem służbowym zobowiązane są po zakończeniu pracy do pozostawiania kluczy do samochodów na portierni Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie. Obowiązek ten ma na celu zapewnienie właściwego nadzoru nad pojazdami służbowymi oraz umożliwienie ich wykorzystania w przypadku nagłych potrzeb służbowych.
6. Pracownik ochrony obowiązany jest do powiadomienia Wicedyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie (ds. administracyjnych) o każdorazowej próbie pobrania kluczy do samochodu przez osobę do tego nieuprawnioną. Powiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie i zawierać informacje o osobie próbującej pobrać klucze, dacie i godzinie zdarzenia oraz okolicznościach towarzyszących.
7. W samochodach służbowych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Zakaz ten wynika z konieczności zachowania właściwego stanu technicznego pojazdów, zapewnienia komfortu użytkownika przez wszystkie osoby korzystające z samochodów służbowych oraz przestrzegania przepisów o ochronie zdrowia.
8. Osoba kierująca samochodem służbowym ma obowiązek bieżącego zapisywania w karcie drogowej, w szczególności: przejazdu, przebiegu i zdarzeń związanych z

użytkowaniem samochodu oraz mających wpływ na jego eksploatację. Wzór karty drogowej stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Karta drogowa stanowi podstawowy dokument ewidencyjny umożliwiający kontrolę wykorzystania pojazdu, rozliczenie zużycia paliwa oraz ustalenie kosztów eksploatacji.

### **Rozdział III**

#### **Korzystanie ze służbowych samochodów osobowych do celów prywatnych**

##### **§ 6**

1. Osoba uprawniona może korzystać osobiście ze służbowego samochodu osobowego do celów prywatnych na warunkach określonych w umowie cywilnoprawnej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Umowa określa szczegółowe zasady korzystania z pojazdu, zakres odpowiedzialności osoby uprawnionej oraz konsekwencje niewłaściwego użytkowania samochodu służbowego.
2. Koszty paliwa i materiałów eksploatacyjnych związanych z użytkowaniem samochodu służbowego do celów prywatnych ponosi w całości osoba uprawniona. Obowiązek ten obejmuje również koszty napraw i usuwania usterek powstałych w wyniku użytkowania pojazdu do celów prywatnych, o ile nie zostały one pokryte z ubezpieczenia.

### **Rozdział IV**

#### **Korzystanie z samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych**

##### **§ 7**

1. Pracownicy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wykonujący zadania służbowe wymagające mobilności mogą korzystać do celów służbowych z samochodów prywatnych do przejazdów lokalnych, na podstawie uprzednio zawartej umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Możliwość ta dotyczy pracowników, których zakres obowiązków wymaga częstych wyjazdów służbowych w granicach miasta Warszawy i gminy Sulejówek.
2. O zaistnieniu okoliczności opisanych w ust. 1 decyduje Dyrektor Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie po rozpatrzeniu wniosku pracownika oraz analizie charakteru wykonywanych przez niego zadań służbowych. Udzielona odpowiedź odmowna nie wymaga uzasadnienia, jednakże Dyrektor może wskazać przyczyny odmowy w celu umożliwienia pracownikowi uzupełnienia wniosku lub wyjaśnienia wątpliwości.
3. Podstawą zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, jest złożenie do Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie – poprzez kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, lub przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku – wniosku o przyznanie limitu kilometrów, wraz z oświadczeniem pracownika o posiadaniu dokumentu potwierdzającego prawo do użytkowania pojazdu, posiadaniu ważnej polisy OC i posiadaniu ważnego prawa jazdy odpowiedniej kategorii. Na wniosek Pracodawcy pracownik jest obowiązany przedłożyć do wglądu wymienione dokumenty w celu weryfikacji spełnienia warunków formalnych do zawarcia umowy.
4. W przypadku gdy właścicielem pojazdu jest osoba niebędąca pracownikiem ORE, a jej dane zostały przekazane Pracodawcy przez Pracownika, Pracownik będący stroną

umowy zobowiązany jest do przekazania tej osobie informacji o przetwarzaniu jej danych osobowych, które zostały zawarte w **załączniku nr 1** do umowy. Obowiązek ten wynika z przepisów o ochronie danych osobowych i ma na celu zapewnienie właścicielowi pojazdu pełnej informacji o zakresie i celach przetwarzania jego danych przez Ośrodek.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, parafuje Główny Księgowy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, potwierdzając zabezpieczenie środków budżetowych na realizację umowy w ramach planu finansowego Ośrodka. W przypadku braku środków finansowych na realizację umowy wniosek pracownika zostaje mu zwrócony bez nadania biegu, z adnotacją o przyczynie odmowy.
6. Dyrektor Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wyraża zgodę na przyznanie limitu kilometrów oraz określa wysokość miesięcznego limitu przebiegu kilometrów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.). Wysokość limitu jest ustalana indywidualnie dla każdego pracownika, z uwzględnieniem charakteru i zakresu wykonywanych przez niego zadań służbowych oraz rzeczywistych potrzeb transportowych.
7. Limit przyznaje się na okres nie dłuższy niż do końca roku budżetowego. Ograniczenie to wynika z konieczności zachowania zgodności z zasadami gospodarki budżetowej oraz rocznym planem finansowym Ośrodka.
8. Umowę, o której mowa w ust. 1, w imieniu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie zawiera Dyrektor Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub osoba upoważniona przez Dyrektora do dokonywania czynności w tym zakresie.
9. Koszt miesięcznego limitu, o którym mowa w ust. 6, jest zwracany właściwemu pracownikowi przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie na podstawie imiennego oświadczenia pracownika złożonego w Wydziale Finansowo-Księgowym, najpóźniej do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma zostać dokonany zwrot kosztów. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu. Oświadczenie powinno zawierać szczegółowe informacje o liczbie dni, w których pracownik korzystał z samochodu prywatnego do celów służbowych, oraz o okolicznościach uzasadniających ewentualne zmniejszenie ryczałtu.
10. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 9, następuje w formie wypłaty miesięcznego ryczałtu, do piętnastego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma zostać dokonany zwrot kosztów. Za wydłużenie tego terminu nie przysługują odsetki. Termin ten ma charakter instrukcyjny i może ulec przedłużeniu wyłącznie z przyczyn niezależnych od Ośrodka.
11. Miesięczny ryczałt zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień z tytułu:
  1. niesprawności samochodu uniemożliwiającej jego użytkowanie do celów służbowych;
  2. nieobecności pracownika Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie w pracy, niezależnie od przyczyny nieobecności;
  3. wykonywania pracy zdalnej, podczas której nie zachodzi konieczność korzystania z samochodu do celów służbowych;
  4. korzystania z samochodu służbowego dojazd lokalnych, co wyklucza jednocześnie korzystanie z samochodu prywatnego;
  5. podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin, podczas której koszty przejazdu są rozliczane w ramach delegacji służbowej.

## § 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z pilnych potrzeb służbowych lub braku możliwości zapewnienia innego środka transportu, pracownik może uzyskać zgodę Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub osoby upoważnionej na wykorzystanie prywatnego samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej.
2. Zwrot kosztów za odbycie podróży służbowej jest dokonywany po udokumentowaniu przez pracownika odbycia podróży służbowej na druku delegacji służbowej oraz na podstawie uprzednio zawartej umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu. Rozliczenie następuje zgodnie z przepisami o podróżach służbowych pracowników państwowych jednostek budżetowych.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, wymaga potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na jej realizację przez Głównego Księgowego Ośrodka. Potwierdzenie to stanowi warunek konieczny do zawarcia umowy i rozpoczęcia jej realizacji.
4. Ustala się dla pracowników Ośrodka stawkę za 1 km przebiegu samochodu osobowego do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w wysokości do:

**0,50 zł** – dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>,

**0,80 zł** – dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.

Stawki te zostały ustalone z uwzględnieniem rzeczywistych kosztów eksploatacji pojazdów oraz w granicach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

## Rozdział V

### Inne potrzeby transportowe

## § 9

1. Służbowe potrzeby transportowe pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie w granicach miasta Warszawy i gminy Sulejówek mogą być realizowane po pisemnym zgłoszeniu w EZD do Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub osoby upoważnionej. Zgłoszenie powinno zawierać informacje o celu wyjazdu, trasie, planowanym czasie trwania oraz liczbie osób korzystających z transportu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli w wyniku braku możliwości wcześniejszego zgłoszenia usługi w formie pisemnej zaistniała nagła potrzeba skorzystania z usługi transportowej, możliwe jest telefoniczne zgłoszenie do Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub osoby upoważnionej. W takim przypadku zgłaszający jest obowiązany do niezwłocznego uzupełnienia zgłoszenia w formie pisemnej.
3. Pracownicy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, którzy chcą skorzystać ze służbowego samochodu osobowego, składają zapotrzebowanie na jazdę lokalną poprzez właściwego kierownika komórki organizacyjnej. Zapotrzebowanie powinno być złożone z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym właściwe zaplanowanie wykorzystania pojazdów służbowych.

4. W przypadku braku możliwości realizacji usługi transportowej w zgłoszonym terminie Kierownik Wydziału Administracyjnego informuje niezwłocznie zgłaszającego o tym fakcie, proponując w miarę możliwości inny zbliżony termin lub alternatywne rozwiązanie zapewniające realizację zadania służbowego.
5. Wyjazdy dalsze niż określone w ust. 1 mogą być realizowane na podstawie delegacji służbowych podpisanych przez Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub osobę upoważnioną. Delegacja służbowa stanowi podstawę do rozliczenia kosztów podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zgłoszenie zlecenia wyjazdu, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić nie później niż na 2 dni robocze przed terminem realizacji wyjazdu. Wymóg ten ma na celu zapewnienie właściwej organizacji pracy kierowców oraz efektywnego wykorzystania pojazdów służbowych. Wzór zgłoszenia zlecenia wyjazdu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

1. wzór karty drogowej;
2. wzór umowy o korzystanie ze służbowego samochodu osobowego do celów prywatnych;
3. wzór umowy o korzystanie do celów służbowych z samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy – limit kilometrów;
4. oświadczenie pracownika – limit kilometrów;
5. wzór umowy o korzystanie do celów służbowych z samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy podczas delegacji służbowej;
6. wzór zgłoszenia zlecenia wyjazdu;
7. wzór protokołu zdawczo-odbiorczego pojazdu przekazania służbowego samochodu osobowego do użytkowania osobom innym niż zawodowi kierowcy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – Zarządzenie nr 35/2026 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 maja 2026 r. - WZÓR KARTY DROGOWEJ**

**KART  
A  
DROG  
OWA**

Nr .....

data

.....

.....

.....

.....

*(pieczęć jednostki organizacyjnej)*

**Samochód osobowy  
(marka i typ)**

**Nr rej.**

.....

.....

.....

.....

Pojemność cylindrów

Rodzaj paliwa

.....

.....

.....

Rodzaj nadwozia

Nr inwent.

.....

.....

.....

.....

Miejsce garażowania

.....

**Nazwisko i  
imię  
kierowcy**

**Pojazd samochodowy sprawny  
do wyjazdu**

**godz.  
rozp.  
pracy**

**godz.  
uk.  
pracy**

**godz.  
pracy**

..... *(podpis  
kierowcy)*

**Zleca wyjazd**

**Stwierdza przyjazd**

..... *(podpis)*

..... *(podpis)*

**PALIWO**

Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane			Stan paliwa przy zwrocie karty
	gdzie	ilość	nr kwitu	
..... (podpis wystawiającego kartę)			..... (podpis)	

	Data	Godz./min.	Stan licznika	Norma zużycia paliwa na 100 km
POWRÓT				
WYJAZD				

WYNIK	Czas pracy godz./min.	Przebieg km
.....	.....	.....
.....	.....	.....
(podpis osoby, która obliczyła wyniki)	(podpis kierowcy)	(podpis kontrolującego wyniki)

Numer kolejny zlecenia	Nazwiska dysponentów	Skąd - dokąd	Odjazd godz./min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz./min.	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpisy dysponentów
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Numer kolejny zlecenia	Nazwiska dysponentów	Skąd – dokąd	Odjazd godz./min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz./min.	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpisy dysponentów
9								
10								

*Załącznik nr 2 do Regulaminu wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – Zarządzenie nr 35/2026 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 maja 2026 r. - WZÓR*

**UMOWY O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEGO SAMOCHODU OSOBOWEGO DO CELÓW PRYWATNYCH**

**UMOWA Nr .....**

Zawarta w Warszawie w dniu ..... 2026 roku pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji** z siedzibą w Warszawie (00-478 Warszawa) przy Al. Ujazdowskich 28, zwanym w treści umowy „**Udostępniającym**”, w imieniu którego działa ..... =  
..... Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie<sup>1</sup>

a

Panem/Panią ..... zamieszkałym/ą w  
..... przy ul. ...., PESEL:  
....., legitymującym/ą się dowodem osobistym wydanym przez  
....., seria i numer .....

zwanym/ą w treści umowy „**Korzystającym**”,

łącznie zwanych „Stronami”, o następującej treści:

**§ 1  
Przedmiot umowy**

1. Udostępniający zobowiązuje się nieodpłatnie przekazać do korzystania Korzystającemu, na zasadach określonych w niniejszej umowie, do używania w celach prywatnych samochód:
  1. Marka, model: .....
  2. Wersja wyposażenia: .....
  3. Nr rejestracyjny: .....
  4. Nr nadwozia: .....
  5. Pojemność silnika: ..... cm<sup>3</sup>
  6. Rok produkcji: .....
  7. Stan licznika w dniu przekazania Pracownikowi: ..... km
  8. Ilość paliwa w zbiorniku w dniu przekazania Pracownikowi: .....  
zbiornika

zwany dalej „samochodem służbowym”, co zostaje potwierdzone protokołem przekazania samochodu służbowego (*załącznik nr 1 do niniejszej umowy*).

2. Korzystający przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Udostępniającego, o którym mowa w ust. 1, powierzone Korzystającemu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia. Odpowiedzialność ta obejmuje zarówno sam pojazd, jak i jego wyposażenie, w tym dokumenty, klucze oraz elementy dodatkowe przekazane wraz z pojazdem.

3. Korzystający może używać samochodu służbowego w celach prywatnych w dni powszednie oraz wolne od pracy (soboty, niedziele, święta), na zasadach wynikających z niniejszej umowy. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych nie może kolidować z potrzebami służbowymi Udostępniającego ani naruszać zasad prawidłowej eksploatacji pojazdu.
4. Korzystający nie ma prawa korzystać z samochodu służbowego do celów prywatnych w czasie urlopu bezpłatnego. Ograniczenie to wynika z faktu, że w okresie urlopu bezpłatnego nie istnieje stosunek pracy uzasadniający udostępnienie samochodu służbowego.
5. W przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 oraz § 8 ust. 4, Korzystający obowiązany jest zwrócić Udostępniającemu samochód służbowy w terminie i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Zwrot powinien nastąpić niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających zakończenie korzystania z pojazdu.

## **§ 2**

### **Oświadczenia Stron**

1. Udostępniający oświadcza, że:
  1. samochód służbowy stanowi jego własność bądź posiada on do niego inny tytuł prawny uprawniający go do oddania go do dyspozycji Korzystającego;
  2. samochód służbowy jest sprawny technicznie i przeszedł wymagane prawem badania techniczne, co zostało potwierdzone aktualnymi dokumentami pojazdu.
2. Korzystający oświadcza, że:
  1. posiada uprawnienia do kierowania samochodem służbowym (kopia dokumentów potwierdzających uprawnienia do jego prowadzenia stanowi załącznik do umowy);
  2. Udostępniający wraz z samochodem wydał mu jeden komplet kluczyków, dowód rejestracyjny, dowód ubezpieczenia OC wraz z ogólnymi warunkami ubezpieczenia, instrukcję obsługi samochodu służbowego oraz kartę gwarancyjną samochodu służbowego;
  3. znana mu jest treść niniejszej umowy, instrukcja obsługi samochodu służbowego, warunki gwarancji samochodu służbowego oraz ogólne warunki ubezpieczenia samochodu służbowego i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
  4. nie zgłasza zastrzeżeń do stanu technicznego samochodu służbowego w chwili jego przekazania;
  5. został poinformowany, iż zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 ze zm.) wykorzystywanie samochodu służbowego do celów prywatnych stanowi przychód Korzystającego, wobec czego podlega opodatkowaniu według właściwych przepisów, a Udostępniający będzie obowiązany do obliczenia i pobrania podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 3**

### **Okres obowiązywania umowy oraz zwrot przedmiotu umowy**

1. Udostępnienie Korzystającemu samochodu służbowego do celów prywatnych następuje na czas .....
2. Korzystający jest zobowiązany zwrócić samochód służbowy Udostępniającemu w przypadku: a) odwołania z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie; b) utraty uprawnień do kierowania samochodem służbowym.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. a), Korzystający zwraca samochód służbowy w dniu odwołania z funkcji Dyrektora; w przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. b), zwrot samochodu następuje w dniu zatrzymania dokumentu uprawniającego do kierowania samochodem służbowym przez właściwy podmiot. Zwrot powinien nastąpić wraz z całym wyposażeniem pojazdu oraz dokumentami przekazanymi Korzystającemu.
4. Każda ze stron uprawniona jest do wypowiedzenia niniejszej umowy w każdym czasie z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, należy liczyć od dnia następnego po dokonaniu wypowiedzenia. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu, Korzystający jest zobowiązany do zwrotu samochodu służbowego najpóźniej w dniu upływu okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku braku możliwości wręczenia wypowiedzenia umowy osobiście Korzystającemu, Udostępniający poinformuje go o tym fakcie przesyłką poleconą. Termin, o którym mowa w ust. 4, należy liczyć od dnia doręczenia przesyłki Korzystającemu. Za datę doręczenia uważa się datę wskazaną na potwierdzeniu odbioru przesyłki poleconej.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4 oraz w § 8 ust. 4, Korzystający zwraca samochód służbowy Udostępniającemu, co potwierdzone zostanie protokołem (*załącznik nr 2 – protokół zwrotu samochodu służbowego*); przy czym zwrot samochodu nie może nastąpić później niż w ostatnim dniu zatrudnienia. Korzystający zobowiązuje się zwrócić samochód służbowy wraz z wyposażeniem, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia wynikającego z prawidłowego użytkowania.
7. Korzystający nie ponosi odpowiedzialności za zużycie samochodu służbowego będące następstwem prawidłowego używania zgodnie z przeznaczeniem pojazdu oraz instrukcją producenta.

#### **§ 4 Obowiązki Stron**

1. Korzystający, któremu został udostępniony samochód służbowy do celów prywatnych, jest zobowiązany do:
  1. korzystania z samochodu służbowego z zachowaniem obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów o ruchu drogowym oraz przepisów dotyczących ochrony środowiska;
  2. korzystania z samochodu służbowego w sposób odpowiadający jego właściwości i przeznaczeniu, zgodnie z instrukcją obsługi producenta;
  3. niewykorzystywania samochodu służbowego do celów zarobkowych, sportowych lub innych, które zwiększają ryzyko jego uszkodzenia lub naruszają warunki ubezpieczenia;
  4. niedokonywania przeróbek lub modyfikacji samochodu służbowego bez uprzedniej pisemnej zgody Udostępniającego;
  5. regulowania mandatów i innych kar pieniężnych, których obowiązek powstał w związku z korzystaniem z samochodu służbowego do celów prywatnych, w tym kar za naruszenie przepisów ruchu drogowego oraz kar za nieuiszczenie opłat parkingowych;
  6. pokrywania szkód powstałych w następstwie wykorzystania samochodu służbowego do celów prywatnych, jeżeli nie zostały one pokryte przez zakład

- ubezpieczeń z polisy sprawcy szkody, chyba że powstały w następstwie okoliczności niezależnych od pracownika, takich jak siła wyższa lub działanie osób trzecich;
7. dbałości o powierzony samochód służbowy, w tym eksploataowania go zgodnie ze wskazaniami producenta, w szczególności poprzez kontrolowanie poziomu niezbędnych płynów eksploatacyjnych oraz przestrzeganie terminów przeglądów;
  8. zabezpieczenia samochodu służbowego w przypadku jego opuszczenia poprzez zamknięcie wszystkich szyb i drzwi oraz zamków, a także uaktywnienie zabezpieczeń antykradzieżowych, w które jest wyposażony samochód, takich jak autoalarm czy blokada kierownicy;
  9. parkowania w miejscach bezpiecznych, w miarę możliwości w zamkniętym garażu lub na parkingu strzeżonym, w celu minimalizacji ryzyka kradzieży lub uszkodzenia pojazdu;
  10. niezwłocznego zawiadomienia osoby, o której mowa w § 6 ust. 1, o stwierdzonych usterkach lub wadach samochodu służbowego, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo ruchu drogowego lub stan techniczny pojazdu;
  11. dopełnienia na miejscu zdarzenia wszystkich niezbędnych czynności do uzyskania odszkodowania od zakładu ubezpieczeń, w tym sporządzenia oświadczenia uczestników kolizji drogowej, jeżeli samochód uczestniczył w kolizji (wypadku) drogowym;
  12. niezwłocznego zawiadamiania Policji o kradzieży samochodu służbowego bądź elementów jego wyposażenia oraz uzyskania potwierdzenia zgłoszenia;
  13. niezwłocznego zawiadomienia osoby, o której mowa w § 6 ust. 1, o kolizji drogowej (wypadku drogowym) lub kradzieży samochodu służbowego bądź elementów jego wyposażenia, a także przedłożenia tej osobie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia szkody w zakładzie ubezpieczeń, w tym protokołu policyjnego, oświadczeń uczestników zdarzenia oraz dokumentacji fotograficznej.
2. Korzystający nie ma prawa udostępniać samochodu służbowego innym osobom, chyba że zachodzi szczególnie uzasadniony przypadek wynikający z nagłej konieczności służbowej lub sytuacji losowej. W takim przypadku Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za działania osoby, której udostępnił pojazd.
  3. Udostępniający jest zobowiązany do:
    1. dokonywania w okresie gwarancyjnym przeglądów gwarancyjnych w autoryzowanym serwisie zgodnie z harmonogramem określonym przez producenta pojazdu;
    2. wykonywania określonych przeglądów technicznych w stacjach obsługi pojazdów zgodnie z instrukcją eksploatacji oraz przepisami o ruchu drogowym;
    3. wymiany w odpowiednim czasie ogumienia na letnie lub zimowe, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i przepisami prawa;
    4. wymiany zużytych części eksploatacyjnych, takich jak klocki hamulcowe, wycieraczki, filtry oraz inne elementy podlegające naturalnemu zużyciu;
    5. ubezpieczenia samochodu służbowego w zakresie odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (AC) oraz Następstw Niez szczęśliwych Wypadków (NNW) w zakładzie ubezpieczeń o uznanej renomie;
    6. pokrywania następujących kosztów związanych z eksploatacją pojazdu:  
.....;
  4. Ewentualne naprawy i wymiany dokonywane przez Korzystającego winny być konsultowane z osobą, o której mowa w § 6 ust. 1, w celu zapewnienia zgodności z

polityką eksploatacyjną Udostępniającego oraz warunkami gwarancji i ubezpieczenia pojazdu.

## **§ 5 Dane kontaktowe**

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Udostępniającego do kontaktów z Korzystającym, związanych z wykonaniem niniejszej umowy jest Pan/Pani ..... – tel. ....
2. Zmiana osoby, o której mowa w ust. 1, nie wymaga formy pisemnej ani zmiany umowy – niezbędne jest niezwłoczne pisemne poinformowanie Korzystającego o nowych danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej.

## **§ 6 Szkody komunikacyjne**

1. Jeżeli dojdzie do kolizji lub wypadku drogowego, Korzystający winien telefonicznie i pisemnie poinformować osobę, o której mowa w § 6 ust. 1, niezwłocznie po zdarzeniu, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin.
2. Poinformowanie to powinno zawierać w szczególności: krótki opis zdarzenia, wskazanie miejsca i czasu jego wystąpienia, przyczynę oraz informację, czy była wzywana Policja, a także wstępną ocenę zakresu uszkodzeń pojazdu.
3. Szkody komunikacyjne pokrywane są z ubezpieczenia (OC, AC, NNW), chyba że ubezpieczyciel odmawia wypłaty odszkodowania, powołując się na rażące naruszenie zasad użytkowania samochodu służbowego oraz winę Korzystającego – w takim przypadku Udostępniający ma prawo obciążyć Korzystającego powstałymi kosztami likwidacji szkody zgodnie z § 8. Korzystający ma prawo odwołać się od decyzji o obciążeniu go kosztami likwidacji szkody w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, a Udostępniający ma prawo w wyjątkowych przypadkach, po rozpatrzeniu odwołania, odstąpić od obciążenia Korzystającego.
4. Szkody losowe likwidowane z AC, takie jak: uszkodzenia pojazdu prawidłowo zaparkowanego, spowodowane siłami natury (grad, huragan, powódź), pęknięcie szyby wskutek uderzenia ciała obcego, zdarzenie ze zwierzęciem, akty wandalizmu zgłoszone na Policję oraz kradzieże samochodu (bez kradzieży kluczyków i dokumentów), nie będą skutkowały obciążeniem pracownika w trybie ust. 3 niniejszego paragrafu, pod warunkiem, że Korzystający dopełnił wszystkich obowiązków określonych w niniejszej umowie.

## **§ 7 Odpowiedzialność za powierzone mienie**

1. Za wszelkie usterki wynikające z niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego, a w szczególności za uszkodzenia mechaniczne oraz utratę samochodu służbowego, Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność materialną, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 i 4. Odpowiedzialność ta obejmuje również szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków określonych w § 4 ust. 1.
2. Korzystający zobowiązuje się do zapłaty kwoty wynikającej z faktury obciążającej go w związku ze szkodą w pojeździe, jaka powstała wskutek zawinionego działania lub zaniechania Korzystającego, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, na zasadach określonych

w niniejszej umowie, w przypadku niepokrycia szkody przez ubezpieczyciela. Postanowienia § 7 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli w następstwie niewłaściwego eksploataowania samochodu służbowego przez Korzystającego dojdzie do utraty gwarancji producenta, Udostępniający może obciążyć Korzystającego wynikającymi z tego kosztami, w tym kosztami napraw, które w przypadku zachowania gwarancji byłyby pokryte przez producenta.
4. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia zobowiązań określonych w niniejszej umowie, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

## **§ 8**

### **Klauzula informacyjna RODO**

1. Udostępniający informuje, że w związku z zawarciem niniejszej umowy przetwarza dane osobowe Pracownika w zakresie niezbędnym do jej realizacji.
  - a. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
  - b. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
  - c. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy oraz w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze. Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia swoich praw lub obrony przed roszczeniami;
  - d. Odbiorcami danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
  - e. Dane osobowe Pracownika będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres, oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
  - f. Dane osobowe Pracownika nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
  - g. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
  - h. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe ale jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy;
  - i. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym niektóre z praw przysługują jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania. Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część i są wiążące dla Stron w takim samym stopniu jak postanowienia umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne właściwe przepisy prawa polskiego.
3. Sędem właściwym do rozstrzygania ewentualnych sporów wynikłych na tle niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Udostępniającego.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**UDOSTĘPNIAJĄCY**

**KORZYSTAJĄCY**

.....

**Załączniki:**

1. protokół przekazania samochodu służbowego;
2. protokół zwrotu samochodu służbowego.

<sup>1</sup> *W przypadku zawierania umowy na rzecz Dyrektora ORE uprawnionym do reprezentacji Skarbu Państwa jest Dyrektor Generalny ministerstwa właściwego do spraw oświaty.*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – Zarządzenie nr 35/2026 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 maja 2026 r. -WZÓR*

**UMOWY O KORZYSTANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH Z SAMOCHODÓW OSOBOWYCH NIEBĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY – LIMIT KILOMETRÓW**

**UMOWA nr ...../2026**

**w sprawie używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych**

zawarta w Warszawie w dniu ..... pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji** z siedzibą w Warszawie, przy al. Ujazdowskie 28, reprezentowanym przez: ....., Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie,

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

..... zamieszkałym/ą w .....

zwanym/ą dalej „Pracownikiem”.

**§ 1**

1. Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do używania samochodu osobowego marki ..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>, nr rejestracyjny ....., zwanego w dalszej części umowy „samochodem prywatnym”.
2. Pracownik oświadcza, że właścicielem powyższego samochodu prywatnego jest ....., którego własność ujawniono w dowodzie rejestracyjnym seria nr .....

**§ 2**

1. Pracownik oświadcza, że posiada ważne prawo jazdy kat. .... nr ..... wydane w dniu .....
2. Pracownik oświadcza, że w związku z posiadaniem samochodu prywatnego wykupiona została polisa obowiązkowego ubezpieczenia OC: a) Nr polisy: ..... b) Zakład Ubezpieczeń: ..... c) Ubezpieczający: ..... d) Ważność polisy: .....

**§ 3**

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika pojazdu, o którym mowa w § 1, w celach służbowych i zobowiązuje się do zwrotu kosztów za odbytą podróż służbową lokalną. Pracodawca określa Pracownikowi miesięczny limit kilometrów, który wynosi maksymalnie ..... kilometrów.<sup>2</sup> Limit ten został ustalony z

uwzględnieniem charakteru i zakresu obowiązków służbowych Pracownika oraz rzeczywistych potrzeb transportowych związanych z realizacją zadań Ośrodka.

2. Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres: od ..... do .....<sup>3</sup> Okres ten nie może przekroczyć końca roku budżetowego, w którym umowa jest zawierana, co wynika z zasad gospodarki budżetowej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.

#### § 4

1. Rozliczenie limitu kilometrów, o którym mowa w § 3 ust. 1, w granicach określonych niniejszą umową, następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez Pracownika, stanowiącego załącznik nr ..... do umowy. Oświadczenie to stanowi podstawę do obliczenia należnego Pracownikowi ryczałtu za dany miesiąc rozliczeniowy.
2. Rozliczenie limitu następuje zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

#### § 5

1. Pracodawca rozlicza przyznany limit kilometrów według liczby faktycznie przejechanych kilometrów, przy czym nie w większej ilości niż wynika to z § 3 ust. 1 niniejszej umowy. Zwrot poniesionych kosztów używania pojazdu przysługuje w wysokości wynikającej z pomnożenia stawki za 1 km przebiegu przez liczbę przejechanych kilometrów. Rozliczenie to ma charakter ryczałtowy i obejmuje wszystkie koszty związane z eksploatacją pojazdu, w tym koszty paliwa, amortyzacji, ubezpieczenia oraz bieżących napraw.
2. Stawka za 1 km przebiegu w dniu zawarcia umowy wynosi ..... zł i została określona na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) w zw. z Zarządzeniem Dyrektora ORE nr 35/2026 z dnia 11 maja 2026 r.
3. W celu uzyskania zwrotu kosztów Pracownik w terminie do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma zostać rozliczony limit kilometrów, składa oświadczenie wskazujące na ilość przejechanych kilometrów w danym miesięcznym okresie rozliczeniowym (*załącznik nr .....*). Oświadczenie powinno zawierać również informacje o okolicznościach uzasadniających ewentualne zmniejszenie ryczałtu zgodnie z § 5 ust. 4.
4. Miesięczny ryczałt zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień z tytułu:
  1. niesprawności samochodu uniemożliwiającej jego użytkowanie do celów służbowych, potwierdzonej dokumentacją serwisową lub oświadczeniem Pracownika;
  2. nieobecności pracownika Ośrodka w pracy, niezależnie od przyczyny nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie, nieobecność usprawiedliwiona);

3. wykonywania pracy zdalnej, podczas której nie zachodzi konieczność korzystania z samochodu do celów służbowych;
4. korzystania z samochodu służbowego dojazd lokalnych, co wyklucza jednoczesne korzystanie z samochodu prywatnego i otrzymywanie z tego tytułu ryczału;
5. podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin, podczas której koszty przejazdu są rozliczane w ramach delegacji służbowej na podstawie odrębnych przepisów.

## § 6

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty wynikłe w czasie korzystania na podstawie niniejszej umowy z samochodu prywatnego do celów służbowych, w tym za szkody powstałe w wyniku kolizji drogowych, kradzieży pojazdu lub jego elementów, a także za szkody na osobie kierującego lub pasażerów.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie samochodu prywatnego będące następstwem prawidłowego używania do celów służbowych. Ryczałt określony w niniejszej umowie stanowi pełne wynagrodzenie za korzystanie z pojazdu i obejmuje wszystkie koszty związane z jego eksploatacją.

## § 7

1. Każdej ze stron przysługuje uprawnienie do wypowiedzenia umowy za 7-dniowym okresem wypowiedzenia. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, należy liczyć od dnia następnego po dokonaniu wypowiedzenia. Wypowiedzenie powinno nastąpić w formie pisemnej.
2. W przypadku braku możliwości wręczenia wypowiedzenia umowy osobiście stronie umowy, Pracodawca poinformuje Pracownika o tym fakcie przesyłką poleconą; termin, o którym mowa w ust. 1, należy liczyć od dnia doręczenia przesyłki. Za datę doręczenia uważa się datę wskazaną na potwierdzeniu odbioru przesyłki poleconej.
3. W wyniku dokonanego wypowiedzenia limit kilometrów zostanie proporcjonalnie obniżony, z uwzględnieniem liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) oraz Zarządzenia Dyrektora ORE nr 35/2026 z dnia 11 maja 2026 r.

## § 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Sądem właściwym do rozstrzygania ewentualnych sporów wynikłych na tle niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

## **§ 10**

### **Klauzula informacyjna RODO**

2. Pracodawca informuje, że w związku z zawarciem niniejszej umowy przetwarza dane osobowe Pracownika w zakresie niezbędnym do jej realizacji.
- a. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
  - b. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
  - c. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy oraz w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze. Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia swoich praw lub obrony przed roszczeniami;
  - d. Odbiorcami danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
  - e. Dane osobowe Pracownika będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres, oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
  - f. Dane osobowe Pracownika nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
  - g. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
  - h. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe ale jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy;
  - i. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym niektóre z praw przysługują jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania. Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. Pracownik zobowiązuje się do zapoznania osób trzecich, których dane zostały udostępnione pracodawcy przez pracownika w związku z zawarciem umowy, z informacjami o przetwarzaniu przez Pracodawcę ich danych osobowych. Klauzula informacyjna przeznaczona dla tych osób stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

## **§ 11**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

**PRACODAWCA**

**PRACOWNIK**

**Załącznik1:**

**Załącznik 1. Klauzula informacyjna RODO dla właściciela pojazdu nie będącego pracownikiem ORE**

*<sup>2</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).*

*<sup>3</sup> Umowa nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż do końca roku budżetowego, w którym jest podpisywana.*

*Załącznik nr 1 do umowy w sprawie używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych – Klauzula informacyjna dla osób niebędących pracownikami ORE, których dane osobowe zostały zawarte w umowie w sprawie używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych*

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie (ORE) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy o wykorzystaniu przez Pracownika ORE samochodu prywatnego do celów służbowych oraz w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z zawarcia i rozliczenia tej umowy. Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia praw lub obrony przed roszczeniami;
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres, oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego;
6. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Zakres danych osobowych przetwarzanych w związku z zawarciem umowy z Pracownikiem ORE zawiera:
  - a. Imię i nazwisko
  - b. Serię i numer dowodu rejestracyjnego pojazdu
  - c. Numer polisy ubezpieczeniowej pojazdu
9. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe ale jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy na wykorzystanie pojazdu którego jest Pan/Pani właścicielem;
10. Pani/Pana dane osobowe zostały nam przekazane przez Pracownika ORE będącego stroną umowy dotyczącej wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
11. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym niektóre z praw przysługują jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania. Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – Zarządzenie nr 35/2026 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 maja 2026 r. - OŚWIADCZENIE DLA CELÓW RYCZAŁTU SAMOCHODOWEGO**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(marka i nr rej. pojazdu)

Oświadczam, że w miesiącu ..... r. używałem/am własnego samochodu w celach służbowych do przejazdów lokalnych w ramach przyznanego mi miesięcznego ryczałtu kilometrowego w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych ...../100).

Jednocześnie oświadczam, że w ww. miesiącu nie używałem/am samochodu do celów służbowych z powodu:

<b>Przyczyna</b>	<b>Liczba dni</b>
pobytu w delegacji służbowej	..... dni
innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy – podać jakiej: .....	..... dni
Choroby	..... dni
urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego	..... dni
awarii samochodu	..... dni
pracy zdalnej	..... dni
<b>Łącznie:</b>	..... <b>dni</b>

Upředzony/a o odpowiedzialności prawnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, stwierdzam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

**Warszawa, dnia**

.....

.....

*(podpis pracownika)*

Potwierdzam zgodność powyższego oświadczenia z dokumentacją osobową oraz ewidencją czasu pracy.

**Warszawa, dnia**

.....

.....

*(podpis pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe)*

#### **Wypełnia Wydział Finansowo-Księgowy**

<b>Lp.</b>	<b>Opis</b>	<b>Kwota</b>
1	Kwota przyznanego ryczałtu – zgodnie z decyzją Dyrektora	
2	Potrącenia zgodnie z oświadczeniem za ..... dni ( $\times 1/22$ należności z wiersza 1 za każdy dzień)	
3	Kwota ryczałtu brutto	
4	Zryczałtowany podatek dochodowy	
5	<b>Kwota ryczałtu do wypłaty</b>	

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:**

..... *(data i podpis)*

**Zatwierdzono do wypłaty:**

..... *(data i podpis)*

Kwituję odbiór złotych ..... (słownie:

..... złotych, groszy jak wyżej).

**Warszawa, dnia**

.....

.....

*(podpis pracownika)*

*Załącznik nr 5 do Regulaminu wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – Zarządzenie nr 35/2026 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 maja 2026 r. - **WZÓR UMOWY O KORZYSTANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH Z SAMOCHODÓW OSOBOWYCH NIEBĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY – NA PODSTAWIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO (DELEGACJA)***

**UMOWA nr ...../2026**

**w sprawie używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych – na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja)**

zawarta w Warszawie w dniu ..... 2026 r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji** z siedzibą w Warszawie, przy al. Ujazdowskie 28 (00-478 Warszawa), NIP: 7010211452, REGON: 142143583, reprezentowanym przez: ..... – Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie,

zwanym dalej „**Pracodawcą**”,

a

....., zamieszkałą/ym: ..... ul.  
.....

zwaną/ym dalej „**Pracownikiem**”.

**§ 1**

1. Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do używania samochodu osobowego marki ..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>, nr rejestracyjny ....., zwanego w dalszej części umowy „samochodem prywatnym”.
2. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem powyższego samochodu prywatnego\* / właścicielem powyższego samochodu jest ....., którego własność ujawniono w dowodzie rejestracyjnym seria .....

**§ 2**

1. Pracownik oświadcza, że posiada ważne prawo jazdy kat. B, nr ..... wydane w dniu .....
2. Pracownik oświadcza, że w związku z posiadaniem samochodu prywatnego wykupiona została polisa obowiązkowego ubezpieczenia OC:
  - a) Nr polisy: .....
  - b) Zakład Ubezpieczeń: .....
  - c) Ubezpieczający: .....
  - d) Ważność polisy: .....

**§ 3**

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika pojazdu, o którym mowa w § 1, w celu odbycia podróży służbowych i zobowiązuje się do zwrotu kosztów za odbytą podróż ..... służbową na ..... trasie ..... Zgoda ta obejmuje

podróże służbowe odbywane na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Dyrektora Ośrodka lub osobę upoważnioną.

2. Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres ..... r.

#### § 4

Zwrot kosztów za odbytą podróż służbową nastąpi na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190). Rozliczenie podróży służbowej powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

#### § 5

1. Pracodawca rozlicza poniesione koszty według liczby faktycznie przejechanych kilometrów, udokumentowanych w ewidencji przebiegu pojazdu (kilometrówce).
2. Zwrot poniesionych kosztów używania pojazdu przysługuje w wysokości wynikającej z pomnożenia stawki za 1 km przebiegu przez liczbę przejechanych kilometrów.
3. Stawka za 1 km przebiegu w dniu zawarcia umowy wynosi: do **0,50 zł** dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>, natomiast do **0,80 zł** dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> i została określona na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) w zw. z Zarządzeniem Dyrektora ORE nr 35/2026 z dnia 11 maja 2026 r.
4. W celu uzyskania zwrotu kosztów Pracownik w terminie 14 dni po ukończeniu delegacji składa rozliczenie wyjazdu służbowego do Pracodawcy (*załącznik nr 1 i 2*). Rozliczenie powinno zawierać polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu z wyszczególnieniem tras, dat i celów poszczególnych przejazdów.

#### § 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty wynikłe w czasie korzystania na podstawie niniejszej umowy z samochodu prywatnego do celów służbowych, w tym za szkody powstałe w wyniku kolizji drogowych, kradzieży pojazdu lub jego elementów, a także za szkody na osobie kierującego lub pasażerów. Pracownik korzysta z samochodu prywatnego na własne ryzyko i odpowiedzialność.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

## § 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów wynikłych na tle niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

## § 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

## § 10

Umowa obowiązuje z dniem podpisania, z mocą od .....

## § 11

### **Klauzula informacyjna RODO**

1. Pracodawca informuje, że w związku z zawarciem niniejszej umowy przetwarza dane osobowe Pracownika w zakresie niezbędnym do jej realizacji.
  - a. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
  - b. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
  - c. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy oraz w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze. Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia swoich praw lub obrony przed roszczeniami;
  - d. Odbiorcami danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
  - e. Dane osobowe Pracownika będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres, oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
  - f. Dane osobowe Pracownika nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
  - g. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
  - h. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe ale jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy;
  - i. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym niektóre z praw przysługują jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania. Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na

realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

2. Pracownik zobowiązuje się do zapoznania osób trzecich, których dane zostały udostępnione pracodawcy przez pracownika w związku z zawarciem umowy, z informacjami o przetwarzaniu przez Pracodawcę ich danych osobowych. Klauzula informacyjna przeznaczona dla tych osób stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

**PRACODAWCA**

**PRACOWNIK**

**Załączniki:**

1. kopia polecenia służbowego pracownika;
2. ewidencja przebiegu pojazdu (kilometrówka) według wzoru.
3. Klauzula informacyjna RODO dla właściciela pojazdu nie będącego pracownikiem ORE

*Załącznik nr 3 do umowy w sprawie używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych* – Klauzula informacyjna dla osób niebędących pracownikami ORE, których dane osobowe zostały zawarte w umowie w sprawie używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie (ORE) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy o wykorzystaniu przez Pracownika ORE samochodu prywatnego do celów służbowych oraz w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z zawarcia i rozliczenia tej umowy. Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia praw lub obrony przed roszczeniami;
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres, oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego;
6. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Zakres danych osobowych przetwarzanych w związku z zawarciem umowy z Pracownikiem ORE zawiera:
  - a. Imię i nazwisko
  - b. Serię i numer dowodu rejestracyjnego pojazdu
  - c. Numer polisy ubezpieczeniowej pojazdu
9. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe ale jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy na wykorzystanie pojazdu którego jest Pan/Pani właścicielem;
10. Pani/Pana dane osobowe zostały nam przekazane przez Pracownika ORE będącego stroną umowy dotyczącej wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
11. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym niektóre z praw przysługują jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania. Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Załącznik nr 6 do Regulaminu wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – Zarządzenie nr 35/2026 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 maja 2026 r. - WZÓR ZGŁOSZENIA ZLECENIA WYJAZDU**

Data ..... r.

**REZERWACJA ŚRODKA TRANSPORTU**

Imię i nazwisko:

.....  
.....

Cel wyjazdu:

.....  
.....

Termin rezerwacji:

.....  
.....

(data, godz., od-do)

Na trasie:

.....  
.....

.....  
.....

(data i podpis zleceniodawcy)

.....  
.....

(kontrola merytoryczna)

.....  
.....

(akceptacja  
Kierownika WA)

*Załącznik nr 7 do Regulaminu wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – Zarządzenie nr 35/2026 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 11 maja 2026 r. - **WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO POJAZDU** przekazania służbowego samochodu osobowego do użytkowania osobom innym niż zawodowi kierowcy wraz z oświadczeniem*

Miejscowość, data: .....

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

**Przekazujący:** imię i nazwisko, stanowisko:

.....

**Przyjmujący:** imię i nazwisko, stanowisko:

.....

W dniu ..... przekazano:

1. samochód marki: .....
- nr rejestracyjny: .....
- stan licznika: ..... km
- stan paliwa: ..... l
2. 1 komplet kluczy
3. dowód rejestracyjny oraz dowód ubezpieczenia
4. kartę płatniczą Flota nr .....

**Przekazujący**

**Przyjmujący**

.....

### DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany/a

.....  
.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, przyjmuję w dniu

.....

pod swoją opiekę samochód:

marki:

.....  
.....

rok produkcji:

.....  
.....

nr rejestracyjny:

.....  
.....

stan licznika:

.....  
.....

stan paliwa:

.....  
.....

dotatkowe wyposażenie samochodu:

.....  
.....  
.....

oraz zobowiązuję się do odpowiedzialności materialnej za powierzony pojazd zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz niniejszym Regulaminem. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami użytkowania pojazdu służbowego oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

**Miejscowość, data i podpis**

.....

*(data)*

*(podpis)*

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	82663.190061.311997
Nazwa dokumentu	ZARZA DZENIE_Nr_35.2026_Obsługa_transportowa_ostateczna wersja.pdf
Tytuł dokumentu	ZARZA DZENIE_Nr_35.2026_Obsługa_transportowa_ostateczna wersja
Sygnatura dokumentu	35.2026
Data dokumentu	11.05.2026
Skrót dokumentu	8DC18032EEC113482943D37859D2680CCDB183AF
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	11.05.2026 15:13:13
Podpisane przez	Andrzej Suchenek Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.134.5.5.

Data wydruku: 11.05.2026

Autor wydruku: Paluch Marzena w zastępstwie za ORE Sekretariat (Samodzielny Referent)